

KEHTESTATUD
Kiltsi mõisakooli
direktori 28.03.2023.a.
käskkirjaga nr 5

KILTSI MÕISAKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

Kiltsi, 2023

SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED -----	3
2.	TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE, MUUTMINE JA LÕPETAMINE -----	3
3.	POOLTE KOHUSTUSED JA TÖÖKULTUUR-----	6
4.	TÖÖ- JA PUHKEAEG, TÖÖLT PUUDUMINE-----	7
5.	TÖÖKORRALDUSTE ANDMINE-----	10
6.	TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT -----	11
7.	PUHKUS -----	12
8.	OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS -----	14
9.	ARVUTITE JA SIDEVAHENDITE KASUTAMINE NING INFOVAHETUS -----	15
10.	TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUS -----	16
11.	KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE-----	17
12.	LÕPPSÄTTED -----	18

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid on Kiltsi mõisakooli (edaspidi Tööandja) sisene dokument, mis täpsustab ja täiendab lisaks töölepinguseadusele (edaspidi TLS) ning töölepingule poolte käitumisreeglid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele. Töökorralduse reeglid on tööandja ja töötajate vahelise töölepingu lahutamatu osa.
- 1.2. Töökorralduse reeglite nõuete mittetäitmist käsitletakse tööandja poolt töölepingu erakorralise ülesütlemise alusena töötajast tuleneval põhjusel.
- 1.3. Reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötaja Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, samuti üldkehtivatest moraali- ja käitumisreeglitest.
- 1.4. Tööprotsessi käigus tekkinud tööalased lahkarvamused, konfliktid või arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste kaudu. Kui tekkinud töövaidlus ei lahene kohapeal, lahendatakse see seaduses sätestatud korras selleks õigust omavas töövaidlusorganismis.
- 1.5. Töökorralduse reeglid on kättesaadavad
 - elektrooniliselt tööandja kodulehel,
 - Kiltsi mõisakooli pilvesüsteemis dokumentide kaustas, kuhu on ligipääs aimult töötaja ametliku kooli e-posti aadressiga.
- 1.6. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid töökorralduse reeglite esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale, kes tööle asub. Töötaja kinnitab oma allkirjaga, et on töökorraldusreeglitega tutvunud, et on tööks vajalike dokumentide või nende muudatuste ja täiendustega tutvunud.
- 1.7. Esmane töötaja juhendamine:
 - 1.7.1. Töökorraldusliku ja tööohutuselise juhendamise viib läbi töötaja vahetu juht;
 - 1.7.2. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse korda ja töökorralduse reegleid tema vahetu juht või direktor.

2. TÖÖLEPINGU SÕLMIMINE, MUUTMINE JA LÕPETAMINE

- 2.1. Töösuhete aluseks on töötaja ja tööandja vaheline tööleping koos kõikide lisadega. Töölepingud sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab direktor.
- 2.2. Tööle asumisel esitab töötaja endaga seotud isikuandmed (isikukood, elukoha aadress, isiklik e-postiaadress ja kontakttelefon, haridusandmed, ülalpeetavate alaealiste lastega seotud andmed, isiklik arveldusarve number, maksuvaba tulumaksu määr), mille esitamise vajadus tuleneb TLS-st ning Vabariigi Valitsuse määrusest „Riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogusse andmete esitamise ja arvestuse toimingute teostamise kord“, kehtiva tervisetõendi tulenevalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse hiljemalt töötaja tööle asumise päeval. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.4. Isikuandmete muutumisel tuleb töötajal informeerida tööandjat koheselt.
- 2.5. Tööandja kasutab punktis 2.2. nõutud isikuandmeid töösuhetes õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks, kaasaarvatud kriisiolukorras tegutsemiseks. Töösuhetega seotud isikuandmeid töötleb ja säilitab tööandja šefis.
- 2.6. Töötaja töökirjeldus lepatakse kokku tema ametijuhendis, mis on töölepingu lahutamatu lisa.
- 2.7. Töötajale antud võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ja tööülesannete keerukuse tasemega ei käsitleta töösuhete loomisena ja tema tööle lubamisena.
- 2.8. Tööandjal ei ole õigust nõuda töölepingu sõlmimiseks töötajalt dokumente, mille esitamist

seadusandja ei ole kehtestanud. Küll aga on töötajal tema soovi korral õigus esitada tööandjale enda kohta täiendavalt muid dokumente, mis iseloomustavad tema varasemat töökogemust, töösooritust või annavad hinnangu kutseoskuste kvaliteedile.

- 2.9. Töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel. Katseaja hulka ei arvestata seda aega, kui töötaja tööülesannete täitmine oli takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust. Pooled võivad töölepinguga kokku leppida, et katseaega ei kohaldata või katseaega lühendatakse. Katseajal on töötajal kõik seadusest ja töölepingust tulenevad õigused ja kohustused.
- 2.10. Katseaja tulemused määrab kindlaks tööandja. Kui tööandja ei ole rahul töötulemustega katseajal, on tal õigus tööleping üles öelda TLS § 86 alusel vähemalt 15 - kalendripäevase etteteatamise tähtajaga. Tööandja põhjendab enne seda töötajale, miks ta ei ole rahul katseaja tulemustega.
- 2.11. Pideva tööstaaži hulka arvatakse sama tööandja juures töölepingu alusel vaheaegadeta töötatud aeg, töölepingu peatumise aeg ja sunnitud töölt puudunud aeg.
- 2.12. Töölepingu muutmine on lubatud ainult poolte kokkuleppel (välja arvatud seaduses ettenähtud juhul) ning vormistatakse töölepingu lisana.
- 2.13. Tööleping lõpeb tähtaja möödumisel, töölepingu ülesütlemisel, poolte kokkuleppel või töötaja surma korral.
- 2.14. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Soov lõpetada tööleping peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.15. Töötaja ja tööandja võivad kokkuleppel töölepingu lõpetada igal ajal.
- 2.16. Töölepingu ülesütlemise avaldus esitatakse direktorile paberkandjal või digitaalselt.
- 2.17. Töötaja võib töölepingu korraliselt üles öelda ülesütlemiseavaldusega ja etteteatamise tähtajaga 30 kalendripäeva igal ajal.
- 2.18. Tööandja ei või töölepingut korraliselt üles öelda.
- 2.19. Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda. Tööandja hoiatab, et ilma ette teatamata ja ülesütlemise hüvitist maksmata võib tööandja erakorraliselt töölepingu üles öelda töötajast tuleneval põhjusel. Põhjuseks võib olla töötaja poolne rikkumine, mille tulemusena ei saa eeldada töösuhte jätkamist, seda ka rikkumise esmakordsel esinemisel. Tööandja arvab selliseks rikkumiseks juhtumi(d), kus töötaja:
 - 2.19.1. on tööl alkoholi-, toksilise või narkootilise aine mõju all või nimetatud ainete jääknähtudega või tarbib neid töökohal;
 - 2.19.2. ei täida tahtlikult oma tööülesandeid või saboteerib töö tegemist;
 - 2.19.3. puudub töölt omavoliliselt ja ilma mõjuva põhjuseta;
 - 2.19.4. lahkub töölt omavoliliselt ja enne talle määratud tööaja lõppemist;
 - 2.19.5. on rikkunud töödistsipliini ja töökohustusi vähemalt kahel korral kalendrikuu jooksul;
 - 2.19.6. on töölt puudunud ega ole tööandjat informeerinud oma haigestumisest käesolevate töökorralduse reeglite punktis 4.20 ettenähtud viisil;
 - 2.19.7. on tahtlikult või raskest hooletusest või tegevusetuse tõttu kahjustanud oma tööandja või kaastöötajate vara;
 - 2.19.8. on varastanud, omastanud ja/või eeltoodule kaasa aidanud ja/või on varavastast kuritegu varjanud ega ole tööandjale sellest teada andnud;
 - 2.19.9. on hooletuse või tegevusetuse tõttu põhjustanud õpilase või lapse kehalise vigastuse;

- 2.19.10. on kaastöötaja või õpilaste suhtes kasutanud füüsilist või vaimset vägivalda;
- 2.19.11. on eiranud töotervishoiu-, töö- ja tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või tekitas raskeid tagajärgi.
- 2.20. Tööandja võib töölepingu üles öelda, kui töötaja, kes vaatamata talle eelnevalt tehtud hoiatustele, jätkab kokkulepitud reeglite rikkumist. Tööandja arvab sellisteks rikkumisteks juhtumi(id), kus töötaja:
- 2.20.1. on eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi (sh kohustuste mittetäitmine või mittekorrektne täitmine), korduvalt hilinenud tööle ilma erakorralise mõjuva põhjuseta, eiranud töotervishoiu- ja tööohutuse nõudeid (sh isikukaitsevahendite ja/või eririietuse mittekandmine tööprotsessis);
- 2.20.2. on toime pannud teo, millega on põhjustanud tööandja usalduse kaotuse enda vastu (kooli maine kahjustamine vms);
- 2.20.3. on põhjustanud kaastöötajate, õpilaste, lapsevanemate ja/või koostööpartnerite usaldamatuse tööandja vastu.
- 2.21. Tööandja võib töölepingu üles öelda punktide 2.19 ja 2.20 alusel üksnes mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.
- 2.22. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda mõjuval põhjusel töölepingu seaduse § 91 (2) sätestatud alustel, eelkõige kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda Lepingu jätkamist. Töötaja võib Lepingu erakorraliselt üles öelda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemise avaldusega mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta ülesütlemise aluseks olnud asjaolust teada sai või pidi teada saama.
- 2.23. Töölepingu lõpetamise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev. Tööandja on kohustatud hüvitama töötajale kasutamata jäänud aegumata põhipuhkuse rahas ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.24. Töötaja on kohustatud hiljemalt töölepingu lõpetamise päeval tagastama tööandjale kuuluvad töövahendid ning muud materiaalsed väärtused sealhulgas talle allkirja vastu antud uksevõtmed. Samuti tuleb üle anda töötaja valduses olev töödokumentatsioon koos kõigi koopiate ja ärakirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu, eelkõige sellise, mis sisaldab tööandja konfidentsiaalset infot. Annab üle korrastatud tööruumid.

3. POOLTE KOHUSTUSED JA TÖÖKULTUUR

3.1. Töötaja kohustused

- 3.1.1. Täidab tööga seonduvaid seadusi ja teisi õigusakte ning suuliselt või kirjalikult antud tööalaseid korraldusi ning ülesandeid;
- 3.1.2. Täidab oma kokkulepitud tööülesandeid korrektselt ja täpselt kooli huvides, koolile lojaalselt ja kooli mainet kahjustamata;
- 3.1.3. Käitub väärilt ja viisakalt nii tööajal kui väljaspool tööaega;
- 3.1.4. Tööülesannete täitmisel on asjatundlik, hoolas, aus, koostööaldis ja uutele lahendustele ning kooli arengule orienteeritud;
- 3.1.5. Täidab direktori või vahetu juhi antud tööülesandeid õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult;
- 3.1.6. Peab kinni ettenähtud tööajast ja töökorrast.
- 3.1.7. Õpetaja ei kasuta õppetunni ajal ning rühmaõpetaja oma vahetuse ajal telefoni

isiklikeks asjaajamisteks;

- 3.1.8. Hoidub tegudest ja tegevusetusest, mis takistaks teistel töötajatel nende kohustuste täitmist ning kahjustaks kooli või kolmandate isikute vara ja huve;
- 3.1.9. Teatab kooli direktorile või oma töö vahetule juhile tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest või nende tekkimise ohust ning võimaluse korral erikorralduseta need asjaolud kõrvaldama;
- 3.1.10. Ei avalda oma tööülesannete täitmise käigus talle konfidentsiaalsena teatavaks saanud informatsiooni;
- 3.1.11. Hoiab korras oma töökoha ja tööruumi ning tööülesannete täitmiseks antud kooli vara (sh infotehnoloogiline riist- ja tarkvara) ja dokumendid;
- 3.1.12. Hoiab korras oma välimuse, riietub ja käitub korrektselt, on viisakas ja sõbralik suhtleja.
- 3.1.13. Läheb tööandja korraldusel või nõusolekul töölahetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.
- 3.1.14. Informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti soovist minna täiendkoolitusele või töölahetusse, saades loa, esitab taotluse vähemalt üks nädal varem direktorile avalduse, kus on kirjas koolituse pealkiri ja täpsed kuupäevad.
- 3.1.15. Koos õpilastega väljapoole kooli territooriumit õppekäigule, üritusele jms. minek toimub vastavalt koolis kehtivale korrale.
- 3.1.16. Töötaja teatab ühe nädala jooksul juhiabile enda järgnevate andmete muutumisest: läbitud täienduskoolitused ja -kursused, arstliku komisjoni määratud otsus töövõimetuse kohta (otsus on töövõimetuspensionäri põhipuhkuse aluseks – vajalik esitada vastav dokument), kaitseväetenistus (kutse arstlikku komisjoni või kaitseväetenistusse).
- 3.1.17. Töötajal on oma isikliku sõiduki parkimiseks kasutada kooli territooriumile rajatud parkla. Parkla kasutamine on lubatud üldjuhul töötaja tööajal. Parkimisel tuleb tagada kooli teenindavate autode häireteta juurdepääs (prügivedu, kütteeauto, postiauto, toidua autod vms). Parklas vabade parkimiskohtade puudumisel pargitakse sõidukid kooli territooriumiga piirnevatel teedel kooskõlas kehtiva liikluseeskirjaga ja jälgides paigaldatud liiklusmärke. Lubatud ei ole parkimine haljasalale.

3.2. Tööandja kohustused

- 3.2.1. Kindlustab töötaja kokkulepitud tööülesannetega;
- 3.2.2. Tagab, et töötajale antakse selgelt ja õigeaegselt vajalikke tööalaseid korraldusi;
- 3.2.3. Loob ohutud töötingimused;
- 3.2.4. Varustab töötaja vajalike töövahenditega;
- 3.2.5. Tagab töötaja töö tasustamise kokkulepitud suuruses;
- 3.2.6. Võimaldab töötajale tööalast täienduskoolitust ja kompenseerib sellega kaasnevad koolituskulud;
- 3.2.7. Teavitab tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 3.2.8. Teavitab täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;
- 3.2.9. Austab töötaja privaatsust ja kontrollib töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi;
- 3.2.10. Kompenseerib töötajatele haigestumise teise ja kolmanda kalendripäeva eest

haigushüvitisena 70% töötaja keskmisest töötasust.

- 3.3. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
 - 3.3.1. ta kasutab puhkust;
 - 3.3.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - 3.3.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - 3.3.4. ta osaleb streigis;
 - 3.3.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
 - 3.3.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- 3.4. Töötajal on õigus tellida kooli sööklast endale toitu informeerides eelnevalt toidujagajat, millistel päevadel ta soovib süüa ning tasub õigeaegselt Väike-Maarja valla raamatupidamise poolt koostatud arved. Töötaja puudumise korral (haigus, lähetus vm) annab toidujagajale eelnevalt teada, millistel toidupäevadel ta ei söö.
- 3.5. Tööandjal on õigus kontrollida tellimuslehel märgitud toitude söömistest kinnipidamist.
- 3.6. Tööandja avalikustab töötajate sünnipäevad õpetajate toa stendil.

4. TÖÖ- JA PUHKEAEG, TÖÖLT PUUDUMINE

- 4.1. Tööaeg on töötaja töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, juhindudes sealjuures oma ametijuhendist ja alludes tööandja juhtimisele ning kontrollile.
- 4.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas esmaspäevast reedeni.
- 4.3. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 4.4. Lühendatud täistööaja kestus on 7 tundi päevas ja 35 tundi nädalas. Lühendatud täistööajaga töötavad: õpetajad, eripedagoog, logopeed, HEV-õpetaja ja ringijuhid.
- 4.5. Õppe- ja kasvatustööga seotud töötajate üldtööaja sisse arvatakse:
 - 4.5.1. õppetundide ettevalmistamine;
 - 4.5.2. õppetundide läbiviimine;
 - 4.5.3. õpilaste õppetöös järele aitamine, konsultatsioon ja nõustamine;
 - 4.5.4. õppematerjalide ja -ülesannete koostamine ja valmistamine;
 - 4.5.5. õpilaste kirjalike tööde parandamine;
 - 4.5.6. lapsevanemate nõustamine;
 - 4.5.7. korrapidamine vahetundides;
 - 4.5.8. osalemine töökoosolekutel ja aineühenduste ning töörühmade töös või projektitegevuses;
 - 4.5.9. õpilaste/laste arenguestluste läbiviimine;
 - 4.5.10. õpilaste loovtööde juhendamine;
 - 4.5.11. õpilasürituste korraldamine õpilastele/lastele;
 - 4.5.12. osalemine kooli üritustel (koolipeod ja -üritused, aktused, lastevanemate koosolekud, õppenõukogu koosolekud jms);
 - 4.5.13. õpilaste/laste saatmine õppekava täitmisega seonduvatel üritustel (õppekäigud ja – ekskursioonid, matkad vms);
 - 4.5.14. õpilaste saatmine kooli esindamisega seotud üritustel (olümpiaadid, võistlused, konkursid vms), väljaarvatud nädalavahetustel toimuvad üritused;
 - 4.5.15. õppe- ja kasvatustöö läbiviimisega seonduva dokumentatsiooni täitmine;
 - 4.5.16. asendustundide andmine;

- 4.5.17. osalemine töötajaga peetavas arenguvestluses.
- 4.5. Õppe- ja kasvatustööga seotud töötajad peavad tulema 15 minutit enne õppe- ja kasvatustöö algust koolimajja.
- 4.6. Õppe- ja kasvatustööga seotud töötajatel ei ole lubatud lahkuda tundide ja kasvatustöö ajal õpilaste juurest (klassist, rühmast, võimlast jne) ja sellel ajal vastutavad nad kõigi tunnis ja kasvatusrühmas olevate õpilaste turvalisuse eest.
- 4.7. Tööandja loob töötajale võimaluse puhata ja einestada tööajal. Einestamise aeg on 20 minutit, mis arvatakse üldtööaja hulka.
- 4.8. Tööandja loob töötajale võimaluse puhata tööpäeva jooksul 2 korda, ühe puhkepausi kestvus on 10 minutit ja puhkepausid arvatakse üldtööaja hulka.
- 4.9. Tööandja ja töötaja võivad vajaduse korral kokku leppida kaugtöös juhtudel, kus töö iseloom ja tegelikud tööülesanded seda võimaldavad ning tingimusel, et kõik töötajale tema ametijuhendis märgitud tööülesanded saavad ettenähtud mahus ja kvaliteedis täidetud.
- 4.10. Kooli õppetöö võib lisaks kontakttundidele ja –tegevustele toimuda ka juhendatud e-õppe vormis kahel juhul:
- 4.10.1. vastavalt üldtööplaanile või töökavas kirjeldatud plaanile;
- 4.10.2. kooli juhtkonna otsusel, mis põhineb Terviseameti, Päästeameti ja kooli pidaja korraldusel või soovitusel.
- 4.11. Erandjuhtudel, kui kujuneb olukord, mis võib koolimajas viibivatele töötajatele ja õpilastele ohtlik olla, suunab direktor töötajad osaliselt või täielikult kaugtööle ja muudab vajadusel ajutiselt nende tööülesandeid ja tööaega.
- 4.12. Töötajad, kes vähemalt poole oma tööajast töötavad kuvariga, peavad silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks vaheldama kuvariga töötamist teistlaadsete tööülesannete täitmisega. Kui see pole võimalik, peab töötaja perioodiliselt pidama puhkepause. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.
- 4.13. Töötajad, kes töötavad vahetuste ajakava (tööajagraafiku ja tunniplaani) alusel, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööle tulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle ilmunud, peab töötaja sellest kohe teatama vahetule juhile ja jätkama tööd kuni järgmise vahetuse töötaja tööle saabumiseni, kuid mitte rohkem kui neli tundi tema enda vahetuse lõppemise ajast arvates.
- 4.14. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust. Ületunnitöö hüvitatakse:
- 4.14.1. vaba ajaga. Piisav puhkeaeg on vajalik töövõime säilitamiseks ja tööjõu taastootmiseks. Vaba aeg antakse võimalikult ruttu peale ületunnitöö perioodi lõppu.
- 4.15. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.16. Töötajate tööajaarvestuse korraldab direktor. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelis. Tööajatablel koostatakse direktori poolt hiljemalt 5 tööpäeva enne palgapäeva. Tööajatabeli allkirjastab direktor.
- 4.17. Isiklikes asjus töölt ära käimisteks saab loa vastavalt juhtimisstruktuurile oma vahetult juhilt või direktorilt, kui on eelnevalt korraldanud enda asendamise teiste töötajate poolt.
- 4.18. Erakorralistel juhtumitel, mis takistavad töötaja tööle tulemist (haigus jm. põhjused) või hiline misest, teavitab töötaja oma vahetut juhti koheselt või hiljemalt enne tööaja algust,

tehes seda helistamise või sõnumi saatmisega elektroonilise sidevahendi kaudu (e-kiri, SMS).

- 4.19. Tervislikel põhjustel töölt puudumise korral teavitab töötaja, kas telefonitsi, SMS või e-kirja teel oma vahetusjuhiti töövõimetuslehest ja kas prognoositavast töövõimetusperioodi pikkusest või järgmise arstliku läbivaatuse toimumise ajast, samuti töövõimetuslehe pikkenemisest ja lõppemisest.
- 4.20. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teatama vahetule juhile, kes korraldab vajadusel asenduse ja annab loa lahkumiseks.
- 4.21. Tööandja võimaldab töötajale mõistlikus ulatuses tööst vaba aega juhtumil, kus töötaja ei saa tekkinud eraelulise olukorra või hädavajaduse tõttu tööülesandeid täita. Tööandja arvab sellisteks juhtumiteks:
 - 4.21.1. töötaja käimine arsti vastuvõtul oma terviserikke või ootamatu trauma tõttu;
 - 4.21.2. olukord, mis on tekkinud töötaja lähedasega või tema otsese pereliikmega (ülalpeetav või eestkostetav) nende ootamatu terviserikke või trauma korral ja mis tingib töötaja juuresoleku;
 - 4.21.3. töötaja elukohas juhtunud avarii või muu õnnetusjuhtum, mis tingib töötaja kohaloleku olukorra lahendamiseks ja/või tekkinud tagajärgede likvideerimiseks.
- 4.22. Töötaja taotluse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva töötasu säilitamisega:
 - abiellumise puhul;
 - isale lapse sünni puhul;
 - pereliikme (ema, isa, laps, abikaasa/elukaaslane) surma korral.Vaba päeva kasutamise soovi kooskõlastab töötaja vahetu juhi ja direktoriga, ning esitab vastava taotluse kirjalikult või digitaalselt.
- 4.23. Töötaja taotluse alusel võimaldab direktor töötajal võtta kalendriaastas kuni 3 tervispäeva tervislikel põhjustel töötasu säilitamisega üldjuhul 1 päev korraga. Tervispäeva kasutamise vajaduse kooskõlastab töötaja vahetu juhi ja/või direktoriga ning seejärel esitab RTIPis vastava taotluse.
- 4.24. Erakorraliseks töölt ära käimiseks annab loa töötaja vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 4.25. Koolivaheaegadel töötab töötaja üldtöötaja alusel. Töölt puudumine toimub kokkuleppel vahetu juhi ja direktoriga. Koolivaheaegadel töötavad õpetajad ja teised töötajad koolis või väljaspool kooli kodukontoris direktori või teda asendava isiku vahel kokku lepitud aja- ja tegevuskava alusel. Aja- ja tegevuskava tehakse teatavaks kooli töötajatele e-posti teel.

5. TÖÖKORRALDUSTE ANDMINE

- 5.1 Tööandja esindajaks on direktor. Direktor määrab oma töölt äraoleku ajaks töötaja, kes teda ajutiselt asendab ja kelle antud tööalaseid korraldusi tuleb töötajatel täita.
- 5.2 Kooli juhivad direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus. Direktor võib muuta kõigi teiste juhtide korraldusi, tuues ära oma otsuse motiivid ja põhjenduse ning teavitab sellest töötaja töö vahetusjuhiga.
- 5.3 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. Töökorraldusi annab ja kontrollib töötaja vahetu juht (määratud ametijuhendiga).
- 5.4 Tööalaseid korraldusi võib anda, kas suuliselt või kirjalikult või e-posti teel olenevalt töö eesmärgist ja sisust, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 5.5 Tööandja korralduse sisu:

- 5.8.1. Tööandja korraldus peab olema seotud töölepingus ettenähtud tööülesandega.
- 5.8.2. Tööandja võib anda ühekordseid või pidevaid ülesandeid, mis ei ole ametijuhendis määratud, kuid on vajalikud kooli heatasemeliseks toimimiseks.
- 5.8.3. Korralduse andmisel peab tööandja mõistlikult arvestama töötaja huve ja õigusi.
- 5.8.4. Töötaja ei pea täitma korraldust, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega ja millest ei või kokkuleppel kõrvale kalduda või mis on vastuolus hea usu või mõistlikkuse põhimõttega, on tühine.
- 5.8.5. Korraldus, mis ei ole seotud töölepingu ega seadusega, on kehtiv, kui see tulenes hädavajadusest. Hädavajadust eeldatakse eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.
- 5.9. Ülesande täitmisest või ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja viivitamatult tööandjat (vahetut juhti, korralduse andnud isikut).
- 5.10. Tööandja ja töötaja võivad kokku leppida, et töötaja kohustub tegema tööd, mis ei tulene tema töölepingust (näiteks ühekordsed tööülesanded, lisatöö).
- 5.11. Õpetajal, logopeedil, eripedagoogil, sotsiaalpedagoogil, HEVKO-l ja ringijuhil ei ole lubatud teha muudatusi tunniplaanis, õpilasi omavoliliselt tundi võtta ega tunde ära jätta.
- 5.12. Töötajaga viiakse üks kord tööaasta jooksul läbi arenguveestlus tema tööalase tegevuse tulemuslikkuse hindamiseks ja edasise professionaalse arengu toetamiseks. Arenguveestluse viib läbi kooli direktor. Direktor võib arenguveestluse läbiviimise delegeerida töötaja vahetule juhile. Arenguveestluse tulemusena tekkinud teave on konfidentsiaalne ega kuulu avalikustamisele kolmandale osapoolle.

6. TÖÖTASU MAKSMISE AEG JA KOHT

- 6.1. Töötaja töö tasustamise alused on reguleeritud Kiltsi mõisakooli palgakorralduse juhendis.
- 6.2. Töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil töötaja täitis talle pandud ülesandeid. Kui töötajale on kehtestatud täistööajast lühem tööaeg, arvestatakse töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 6.3. Töötajaga lepitakse töölepingu sõlmimisel kokku töötasu, mis sisaldab ka töötaja maksukohustust (brutotasu). Töötasu väljamaksmisel arvestab tööandja maha töötaja maksukohustuse ehk peab kinni vastavalt seadustele tulumaksu, kindlustatu töötuskindlustusmakse ja kohustusliku kogumispensioni makse ning arvestab ja maksab vastavalt seadustele tööandja töötuskindlustusmakse ja sotsiaalmaksu. Makse ja makseid saavad asutused ja maksmisega kaasnev kaitse on järgmine:

Maks või makse	Maksu või makset saav asutus	Maksu või maksega kaasnev kaitse
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral

Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni

**Maksu- ja Tolliamet Tabel: MTA, Teadmiseks tööjõumaksude tasumisel.*

- 6.4. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja avaldus, mis esitatakse Väike-Maarja valla raamatupidamisele.
- 6.5. Töötasu makstakse ülekandega töötaja isiklikule pangakontole üks kord kalendrikuus järgmise kuu kümnendaks kuupäevaks. Kui töötasu väljamaksmise päev langeb puhkepäevale või riigipühale, toimub maksmine sellele eelneval tööpäeval.
- 6.6. Väike-Maarja valla raamatupidamise palgaarvestaja edastab töötajale e-posti vahendusel palgateatise hiljemalt tasu laekumise päeval arvestatud palga, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Töötajal on õigus saada selgitusi vahetult juhilt, direktorilt ning Väike-Maarja valla palgaarvestajalt.
- 6.7. Töötasu suurus on töötaja ja tööandaja vahelise kokkuleppe tulemus ja ei kuulu avalikustamisele teistele töötajatele ega väljaspool asutust.

7. PUHKUS

- 7.1. Töötajatele antakse kalendriaasta eest põhipuhkust ning seaduses ja töölepingus ettenähtud juhtudel muid puhkusi.
- 7.2. Põhipuhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.
- 7.3. Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Pedagoogiliste töötajate (direktor, huvijuht, õpetaja, logopeed, eripedagoog, ringijuht, HEVKO) ja sotsiaalpedagoogi põhipuhkuse kestus on 56 kalendripäeva. Õpetaja abil 35 kalendripäeva.
- 7.4. Osalise või puuduva töövõimega töötaja põhipuhkuse kestus on 35 kalendripäeva. Sellest õigusest peab töötaja tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 7.5. Puhkuse avaldus esitatakse kirjalikult hiljemalt 31. märtsiks.
- 7.6. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades töötajate soove, mis on mõistlikult ühitatavad tööandja huvidega.
- 7.7. Õppe- ja kasvatustöö vahetu läbiviimisega seotud töötajatele antakse puhkust üldjuhul suvevaheajal. Erandkorras ja poolte kokkuleppel ka sügis-, talve- või kevadvaheajal, kui see ei sega õppetööga seotud tööülesannete täitmist (tööalased koolitused, lähetused vms).
- 7.8. Puhkuse ajakavas tuleb töötajal ühe taotlusega ära valida kogu kalendriaasta eest saadaolev põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Puhkuse ajakavasse ei planeeri oma puhkust tähtajalise töölepinguga töötaja. Kui töötajal on mitu ametikohta koolis, siis tuleb sama puhkusetaotlus esitada iga erineva ametikoha alt.
- 7.9. Puhkuse ajakava kinnitatakse hiljemalt 31. märtsiks.
- 7.10. Töötaja, kes asub tööle pärast puhkuste ajakava kinnitamist, esitab korralise puhkuse taotluse 14 kalendripäeva enne puhkuse algust.

- 7.11. Puhkuseajakava väline puhkus tuleb taotleda hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkusele jäämist.
- 7.12. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7- päevasteks osadeks. Puhkuse osadena kasutamisel võib põhipuhkus lõppeda reedesel päeval või nädala viimasel tööpäeval vaid juhul, kui puhkus peale nädalavahetust ei jätku.
- 7.13. Töötaja puhkuse katkestab tema töövõimetus. Töövõimetuslehele jäämisest tuleb informeerida kooli direktorit, kes vormistab puhkuse katkestamise.
- 7.14. Kasutamata jäänud puhkuseosa viiakse üle järgmisse kalendriaastasse.
- 7.15. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks kui Töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust ja kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses.
- 7.16. Puhkuseajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 7.17. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetuse, emapuhkuse või streigis osalemise tõttu. Töötajal on õigus nõuda kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 7.18. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.
- 7.19. Kui ettenähtud ajakava alusel puhata ei võimalda töölähetus/koolitus(lähetus), tuleb töötajal korralise puhkuse muudatus vormistada vähemalt 5 tööpäeva enne lähetusekorralduse välja andmist. Vastutus graafikujärgse puhkuse õigeaegsel muutmisel lasub töötaja vahetul juhil.
- 7.20. Peale põhipuhkuse on Töötajal õigus lastega seotud puhkustele: lapsepuhkus, puudega lapse vanema lapsepuhkus, isapuhkus, rasedus- ja sünnituspuhkus ning lapsehoolduspuhkus. Töötaja, kellel on lastega seotud puhkustele õigus, esitab puhkuseplaani Sotsiaalkindlustusametile (SKA) iseteeninduse kaudu. Taotlusele tuleb märkida tööandja e-postiaadressina kiltsipk@kiltsimois.ee. SKA saadab teavituse isiku puhkusesoovist tööandjale. Tööandjal on õigus 5 kalendripäeva jooksul puhkuse andmisest keelduda.
- 7.21. Lastega seotud puhkuste korral arvestab ja maksab hüvitise välja Sotsiaalkindlustusamet. Saadaolevaid lastega seotud puhkusepäevi saab iga inimene ise Sotsiaalkindlustusameti iseteenindusest vaadata.
- 7.22. Töötaja esitab Tööandjale lastega seotud puhkuste taotluse hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud puhkuse algust.
- 7.23. Tasemekoolituses osaleval töötajal on olenemata tema õppekoormusest õigus saada õppepuhkust vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses sätestatule. Õppepuhkuse taotlemise aluseks on töötajale õppeasutuse poolt väljastatud vastavasisuline teatis.
- 7.24. Õppepuhkuse saamiseks esitatakse taotlus hiljemalt 14 kalendripäeva enne soovitud puhkuse algust.
- 7.25. Õppepuhkusel viibimise ajaks säilitab ja maksab tööandja töötajale tema täistöötasu 20

kalendripäevaks. Ülejäänud õppepuhkuse päevi ei tasustata.

- 7.26. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille ajal makstakse töölepingu seaduse kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu. Kui töötaja on ühel korral lõpetamiseks õppepuhkust saanud, siis on õigus selle teistkordsest andmisest keelduda.
- 7.27. Tasustamata puhkust võib töötaja saada ainult kokkuleppel tööandjaga. Töötaja, kes soovib tasustamata puhkust, informeerib eelnevalt direktorit ja vahetut juhti, saades loa, esitab taotluse. Töötaja peab vastavasisulise taotluse esitama vähemalt 14 päeva enne soovitava puhkuse algust.
- 7.28. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti, kuid mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval. Töötaja soovil võib puhkusetasu maksta välja osadena töötasu maksmise päevadel (taotluse alusel). Puhkusetasu arvestatakse keskmise töötasu alusel (Vabariigi Valitsuse määrus nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord).

8. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VARALINE VASTUTUS

- 8.1. Omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad kooli inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara.
- 8.2. Tööandja territooriumile ja peahoone garderoobi on paigaldatud turvakaamerad (jälgimisseadmestik). Kaamerate asukohtade paigaldamisel on lähtutud põhimõttest, et jälgimisseadmestiku kasutamine ei kahjusta ülemääraselt isikute huve ja õigusi.
- 8.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks on paigaldatud Kooli territooriumile ja koolihoonesse nähtavale kohale teabetahvel sõnaga "VIDEOVALVE".
- 8.4. Turvakaameraid kasutatakse Kiltsi mõisakooli valduses oleva vara ning koolis ja kooli territooriumil viibivate isikute kaitseks, st vara säilimist ja isikute turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks;
- 8.5. Salvestiste töötleja on Kiltsi mõisakool. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli direktoril või direktorit asendaval isikul, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.
- 8.6. Üldjuhul säilitatakse jälgimisseadmestiku salvestist 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetlusel. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle või kustutatakse. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab kooli majandusjuhataja.
- 8.7. Igakordne juurdepääs salvestisele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 8.8. Andmete kolmandatele isikutele esitamise juhud:
 - 8.8.1. Turvakaamera salvestise võib välja anda õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse kirjalikul nõudmisel.
 - 8.8.2. Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt). Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kooli direktorile kirjaliku taotluse, märkides taotlusel põhjuse salvestisele juurdepääsuks, märkides ära aja (mitte üle 2 taotluse esitamise päevale eelnenud nädala), mille kohta salvestist näha soovitakse. Esitatud taotlust säilitatakse koolis 5 aastat. Koolil on õigus jätta esitatud taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata salvestist teiste isikute huvisid kahjustamata.
- 8.9. Iga töötaja, kes lahkub ruumist viimasena, kontrollib, et aknad ja veekraanid on suletud,

- tuled kustutatud ning lukustab ukse.
- 8.10. Puhastusteenindaja vastutab:
- 8.10.1. maja valve alla paneku ja lukustamise eest;
 - 8.10.2. maja valvest maha võtmise eest.
- 8.11. Töötajad, kellel ei ole ruumide valvesse paneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma vahetu juhiga või direktoriga kooskõlastamata.
- 8.12. Tööandja ruumide kasutamiseks kehtivad järgmised režiimid õppeperioodil:
- Uksed avatud: esmaspäev - neljapäev kell 7.00 – 17.00 ja reede kell 7.00 – 14.00 (lasteaiaruumid vastavalt lasteaia päevakavale).
 - Uksed suletud: esmaspäev - neljapäev kell 16.00 – 7.00
 - Elektrooniline valverežiim reedel alates kell 17.00 kuni esmaspäev kell 7.00
- 8.13. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii kooli varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine.
- 8.14. Töötaja vastutab tema kasutusse usaldatud tööandja vara eest. Varaliste väärtuste töötajale üleandmine ning tööandjale tagastamine toimub vastavalt inventuurilehtedel märgitud varale.
- 8.15. Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.
- 8.16. Omandikaitse tagamisel tekkivate probleemide korral tuleb viivitamatult informeerida vahetut juhti või direktorit või majahoidjat.

9. ARVUTITE JA SIDEVAHENDITE KASUTAMINE NING INFOVAHETUS

- 9.1. Töötajale kasutada antud tööandja vara (laua- või sülearvuti, printer, telefon) võib kasutada ainult tööülesannete täitmiseks.
- 9.2. Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 9.3. Kiltsi mõisakooli töölepingu alusel töötavale töötajale luuakse tööle asumisel ametlik elektronpostiaadress kujul: eesnimi.perekonnanimi@kiltsimois.ee.
- 9.4. Ametialase kirjavahetuse korral tuleb kasutada vaid koolipoolset e-postiaadressi. Ametlikult elektronpostiaadressilt kirju saates peab töötaja silmas pidama, et kirjaga esindab kooli. Töötaja ei või kasutada tööülesannete täitmiseks loodud elektronpostiaadressi isikliku kirjavahetuse pidamiseks.
- 9.5. Töötaja on kohustatud tema elektronpostiaadressile saabunud elektronposti regulaarselt läbi vaatama, kindlasti vähemalt üks kord tööpäeva jooksul. Vastust nõudvatele kirjadele tuleb vastata esimesel võimalusel.
- 9.6. Töötajal ei ole lubatud sotsiaalvõrgustikes isiklike kasutajakontode vaatamine ja kasutamine tööajal. Lubatud ei ole kooli arvutivõrgus blogide kirjutamine, osalemine kommenteerimiskeskondades ja foorumites, kui need teadmatusel või tahtlikult on seostatavad kooliga ja toovad kaasa kooli maine kahjustamise.
- 9.7. Töötaja on kohustatud salvestama oma tööks vajalikud andmed ja oma tööülesannete täimisel tekkinud teave selleks otstarbeks ette nähtud võrgukettale või pilve.
- 9.8. Kooli telefonid on ainult tööalaste kõnede pidamiseks.
- 9.9. Sissetulevale kõnele vastamisel töötaja tutvustab ennast ja nimetab kooli, selgitab välja helistaja ja helistamise põhjuse. Võimalusel annab helistajale lühikese selgituse või vastuse või annab telefoninumbri, millele helistades vastab pädevam töötaja, või teavitab helistajat

sellest, et küsimusega tegeletakse ja helistajale vastatakse tagasi helistamise teel.

- 9.10. Töötajatel on keelatud jagada kaastöötajate isiklikke telefoninumbreid ja teisi isikuandmeid.
- 9.11. Kooli mobiiltelefon antakse töötajale, kellele see on tööalaselt vajalik.
- 9.12. Töötaja isiklikult telefonilt tehtud kõnede maksumust tööandja ei hüvitata.
- 9.13. Õpilastel lubatakse kooli telefoni kasutada kooli töötaja loal lapsevanemaga suhtlemiseks.
- 9.14. Tööks vajalikku informatsiooni talletatakse kooli dokumendiregistris ning mitteametlikke töömaterjale kooli sisekasutuses oleval võrgukettal või kooli poolt kasutusse antud pilveteenusel. Töötajaga töösuhte lõpetamisel või selle peatamisel lõpetatakse töötaja juurdepääs kooli infosüsteemile ja/või riiklikele registritele ja andmebaasidele.
- 9.15. Koolisisese teabe edastamiseks kasutatakse siseliste elektronpostiaadressiga kiltsipk@kiltsimois.ee, opetajad@kiltsimois.ee või olenevalt sellest, kellele teave on otseselt suunatud.
- 9.16. Ühtse kommunikatsiooni tagamiseks tuleb koolile esitatud meediapäringutest töötajal koheselt teavitada kooli direktorit. Koolipoolse vastuse või seisukohana koostab ja esitab ajakirjandusele informatsiooni ainult kooli direktor.

10. TÖÖKAITSE JA TULEOHUTUS

- 10.1. Töötajad on kohustatud täitma töökaitse ja tuleohutuse nõudeid, lähtudes töökaitseadusest ja tuleohutuseeskirjadest. Töökaitse- ja tööohutusalast tegevust korraldab majahoidja.
- 10.2. Kooli hoonetes on paigaldatud automaatne tulekahju signalisatsioonisüsteem (ATS), tuletõrje suitsuandurid, pulbervahstkustutid, koridorides on tulekahju teadustusnupud. Tulekahju alarmi tööle hakkamisel või tulekahju tunnuste avastamisel tuleb töötajatel juhendada kooli tulekahju korral tegutsemise plaanist.
- 10.3. Töökohalt lahkumisel peab lukustama tööruumi ukse ja sulgema akna ning lülitama välja elektriseadmed (v.a valvesignalisatsioon, külmik).
- 10.4. Töötaja on kohustatud teatama majahoidjale rikkis elektriseadmetest ja muudest ruumide kasutamist takistavatest asjaoludest e-kirjaga või tegema sissekande õpetajate toas asuvasse vihikusse „Remondivihik“. Tööajal tekkivatest infotehnoloogilistest rikestest tuleb teavitada direktorit, vajadusel valla IT-spetsialisti.
- 10.5. Esmaabivahendid on koheselt kättesaadavad kooli kooliõe ruumis, õpetajate toas, keemiaklassis, tehnoloogia ruumides.
- 10.6. Tööandja paigutab esmaabivahendid kõikidele töötajatele alati kättesaadavalt. Esmaabivahendite asukoha märgistus on valge rist ruudukujulisel rohelisel taustal. Esmaabivahendite nimekirjas ei ole ühtegi ravimit, sest töötaja ei pruugi olla teadlik tema jaoks võõra ravimi sobimatuses või allergia tekkimisest võimalusest.
- 10.7. Töötaja on kohustatud tööõnnetusest teatama oma töö vahetule juhile, direktorile ja majahoidjale, vajadusel helistama häirekeskusse telefonil 112.
- 10.8. Tööandja uurib kõiki tööõnnetusi ning selgitab viivitamata välja nende asjaolud ja põhjused. Uurimise lõppedes määrab kindlaks abinõud samalaadse juhtumi kordumise vältimiseks. Uurimises osaleb töötajate usaldusisik. Tööõnnetuse uurimise viiakse läbi kümne tööpäeva jooksul arvates selle toimumisest.
- 10.9. Töötajal on võimalus kasutada kooli ruume ja rajatisi enesearenduseks ja sportlikuks tegevuseks kokkuleppel direktoriga kui see ei sega õppetööd ja õpilaste vaba aja tegevusi.
- 10.10. Töökeskonnaga tegelevad isikud ning nende ülesanded:
 - 10.10.1. Usaldusisik on töötajate üldkoosolekul valitud töötajate esindaja, kelle peamine ülesanne on olla vahendajaks tööandja ja töötajate vahel. Omab kõige värskeimat

informatsiooni tööandja plaanide ja tegemiste kohta ning teab töötajate seisukohti.

- 10.10.2. Esmaabiandjad on tööandaja poolt määratud isikud (vähemalt üks), kes kutsuvad vajadusel vigastatule kiirabi, suudavad abi anda ja kannatanut elus hoida kuni arsti saabumiseni.
- 10.11. Töökeskkonnaga tegelevate isikute nimed ja kontaktandmed on avalikustatud kooli infostendil õpetajate toas.
- 10.12. Töötervishoiuarsti poolt läbiviidava tervisekontrolli eesmärk on hinnata töötaja tervises seisundit ja töötingimuste sobivust töötajale ning diagnoosida tööst põhjustatud haigestumised ja kutsehaigestumised. Töötajad, kes on kohustatud tervisekontrolli läbima selguvad asutuses läbiviidud riskianalüüsist. Esmakordselt tervisekontrolli suunatud töötajad läbivad tervisekontrolli 4 kuu jooksul tööle asumisest edaspidi vastavalt töötervishoiuarsti poolt määratud ajal, kuid mitte hiljem kui üks kord kolme aasta jooksul.
- 10.13. Töötajale võimaldatakse soodustust tööks ettenähtud prillide ja/või nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetamisel juhul, kui nägemisteravusest sõltub otseselt töötaja töö kvaliteet või kui töötaja nägemisteravus on halvenenud nõuetele mittevastavate töötingimuste tõttu, mis on tööandja põhjustatud. Soodustuse saamiseks esitab töötaja majanduskulude aruande prillide ostmiseks tehtud kulude hüvitamiseks, millele lisab töötervishoiuarsti või silmaarsti või optometristi otsuse, prilliresepti ja ostutšeki.
- 10.14. Töötajale kompenseeritakse prillide ja/või nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetamise ostusummast 50%, kuid mitte rohkem kui 100 (üks sada) eurot üks kord kahe tööaasta jooksul.

11. KORRUPTSIOONI JA HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA VÄLTIMINE

- 11.1. Kool täidab avalikke ülesandeid ning lähtub oma igapäevases tegevuses avaliku sektori asutustele ja institutsioonidele kehtestatud reeglitest. Avalikke ülesandeid täites tuleb järgida korruptsioonivastast seadust, mille eesmärk on tagada ülesande aus ja erapooletu täitmine.
- 11.2. Huvide konflikti ning korruptsioonijuhtumite ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed on kehtestatud eesmärgiga tagada kooli nimel tehtavate otsuste ja tehingute õiguspärasus ning toetada kooli töötajaid teadlike ja ausate valikute tegemisel, huvide konflikti ja korruptsiooniohtlike suhete mõistmisel, õigeaegsel äratundmisel ja vältimisel.

12. LÕPPSÄTTED

- 12.1. Töökorralduse reegleid muudetakse tulenevalt muudatustest õigusaktides või vajadusest muuta kooli üldist töökorraldust. Töökorralduse reeglite muutmisel jälgib tööandja, et muudatused ei too kaasa töötaja seaduslike õiguste piiramist.
- 12.2. Töökorralduse reeglitega reguleerimata suhted töötaja ja tööandja vahel reguleeritakse kehtiva seaduse alusel.
- 12.3. Töökorralduse reeglid jõustuvad 10 kalendripäeva peale kehtestamist.